

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А. Панфилов

« 01 » сентября 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Владимир, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: Экономика инноваций и финансы.

Рабочую программу составил: Власенко К.А. преподаватель КИТП ВлГУ 

Рецензент

(представитель работодателя) Генеральный директор ООО «ВТГФ»  Мошков В.И.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Миф
протокол № 1 от «30» августа 2021 года

Заведующий кафедрой Миф  Фомичев О.А.
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
протокол № 1 от «30» августа 2021 года

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ
протокол № 1 от «31» авг 2021 года
Директор КИТП ВлГУ Сайт Н.Е. Мишулина

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у студентов профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.	актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

личностное развитие	современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Всего
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа обучающихся	8
консультации	-
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формируемых в соответствии с программой
1	2	3	4
<p>Тема 1. Введение. Документ и система документаций</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Практическое занятие «Документ и его характеристики» Самостоятельная работа обучающихся Система управления документами.</p>	7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 - ОК 11
<p>Тема 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. 2. Стандарты в документировании управленческой деятельности. В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Практическое занятие «Правовая база документирования управленческой деятельности. Общероссийские системы документации» Самостоятельная работа обучающихся Классификаторы и унифицированные системы документации.</p>	5	ОК 01-05, 09-11
<p>Тема 3. Организационно-распорядительные документы</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09-ОК 11

	1. Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения»	2	
	2. Практическое занятие «Докладные и объяснительные записки, заявления, справки»	2	
	Содержание учебного материала	8	
Тема 4. Кадровая документация	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09- ОК 11
	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	6	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу»	2	
	2. Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»	2	
Тема 5. Договорно-правовая документация	3. Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	2	ОК 01-05;09- 11
	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятия договора. Виды договоров.	2	
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	1. Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09-11
	Содержание учебного материала	6	
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами	1. Практическое занятие «Предварительное рассмотрение документов. Обработка отправляемой корреспонденции»	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Передача документов в структурные подразделения.	2	
	Содержание учебного материала	2	
	1. Ценная информация и конфиденциальные документы. 2. Документирование конфиденциальных сведений.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	

	1. Практическое занятие «Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями»	2	
Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	6	
	1. Регистрация документов. Формы регистрации документов.	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	2. Компьютерные базы данных.	2	
	3. Сроки исполнения документов.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
1. Практическое занятие «Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля»	2		
Тема 9. Организация оперативного и архивного хранения документов	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Постановка документа на контроль и снятие с контроля	8	
	Содержание учебного материала		
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	4	ОК 01-05, ОК 09-11
	2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
1. Практическое занятие «Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению»	2		
Самостоятельная работа обучающихся			
	Составление заголовков дел. Типовые и примерные номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер..

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/449769
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3.	2014	-	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/908867
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 257 с. ISBN 978-5-16-006789-6	2020	-	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1088888
Дополнительная литература			
1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/453767
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/452800
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев,	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/453688

А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.			
---	--	--	--

3.2.2. Периодические издания

1. Журнал «Вестник ВлГУ. Серия: Экономические науки». Режим доступа: <http://vestnik-es.vlsu.ru/>
2. Журнал «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/>
4. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
3. <http://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс
4. <http://www.garant.ru/> - ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"
5. <https://egrul.nalog.ru/index.html> - Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами,	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения</p>

<p>социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</p>	<p>выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.</p>	<p>самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>
--	--	---

<p>деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
---	--	--